

I. OGÓLNE INFORMACJE PODSTAWOWE O PRZEDMIOCIE (MODULE)

Prawo administracyjne – kurs zaawansowany

Nazwa jednostki organizacyjnej prowadzącej kierunek:	Uczelnia Biznesu i Nauk Stosowanych „Varsovia”
Nazwa kierunku studiów, poziom kształcenia:	Zarządzanie, studia II stopnia
Liczba punktów ECTS	4
Język przedmiotu- polski, angielski, inny	polski
Profil kształcenia:	PRAKTYCZNY
Nazwa specjalności:	Zarządzanie w administracji publicznej
Rodzaj modułu kształcenia: (wskazać właściwe)	Podstawowy / kierunkowy/ <u>specjalnościowy</u> /obowiązkowy/ fakultatywny
Rok / Semestr:	IV
Osoba koordynująca przedmiot:	
Wymagania wstępne (wynikające z następstwa przedmiotów):	

II. FORMY ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH ORAZ WYMIAR GODZIN

	Wykład	Ćwiczenia /konwersatorium	Laboratorium	Warsztaty	Projekt	Seminarium	Praktyki	Ko	Egzamin / zaliczenie	Suma godzin	Ogółem ECTS
Studia stacjonarne	14	28						4	6	52	4
Studia niestacjonarne	8	18						2	4	32	4

III. METODY REALIZACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

Formy zajęć	Metody dydaktyczne (właściwe podkreślić)
<u>Wykład</u> / <u>Ćwiczenia</u> / <u>Warsztat</u> / <u>Projekt</u> / <u>Laboratorium</u>	Wykład z dyskusją ukierunkowaną wykład z prezentacją multimedialną case study, metoda sytuacyjna, metoda projektów, dyskusja dydaktyczna. Ćwiczenia rachunkowe Ćwiczenia z wykorzystaniem narzędzi informatycznych - edukacyjna gra Gra symulacyjna Drama Inne: zajęcia projektowe, warsztaty

IV. PRZEDMIOTOWE EFEKTY UCZENIA SIĘ
Z ODNIESIENIEM DO EFEKTÓW KIERUNKU

Lp.	Opis przedmiotowych efektów uczenia się	Odniesienie do efektu kierunkowego symbol
Wiedza:		
P_W01	Student zna i rozumie pojęcia, jakimi posługuje się prawoznawstwo i nauki o administracji oraz terminologię w zakresie nauk prawnych, w tym nauk o administracji	K2P_W11
P_W02	Student zna i rozumie urząd, struktury i funkcjonowanie państwa oraz jego instytucji, a także innych jednostek	K2P_W11
Umiejętności:		
P_U01	Student umie konstruować oraz interpretować teksty prawne	K2P_W11; K2P_U08; K2P_U09
P_U02	Student potrafi prawidłowo posługiwać się podstawową terminologią z zakresu prawa i administracji	K2P_W11; K2P_U08; K2P_U09
Kompetencje społeczne:		
P_K01	Student jest gotów do doskonalenia oraz uzupełniania nabytej wiedzy i umiejętności a także rozumienia potrzeby stałego dokształcania się.	K2P_U08; K2P_U09; K2P_K01; K2P_K04; K2P_K06
V. TREŚCI KSZTAŁCENIA		
Lp.	Wykład:	Odniesienie do przedmiotowych efektów uczenia się
W1	Definiowanie administracji i prawa administracyjnego	P_W01; P_W02; P_K01; P_K02
W2	Źródła prawa administracyjnego	P_W01; P_W02; P_K01; P_K02
W3	Struktura administracji publicznej	P_W01; P_W02; P_K01; P_K02
W4	Konstrukcja prawa podmiotowego. Przedmioty stosunku cywilnoprawnego	P_W01; P_W02; P_K01; P_K02;
W5	Nadzór	P_W01; P_W02; P_K01; P_K02;
Lp.	Warsztaty/projekt	Odniesienie do przedmiotowych efektów uczenia się
Wr1	Formy działania administracji publicznej	P_W01; P_W02; P_K01; P_K02
Wr2	Akt administracyjny, mechanizm powstawania aktu administracyjnego, trwałość aktu administracyjnego	P_W01; P_W02; P_K01; P_K02; P_K01; P_K02; P_K01
Wr3	Dwustronne formy działania administracji	P_W01; P_W02; P_K01; P_K02;

		P_K01; P_K02; P_K01
Wr4	Sądownictwo administracyjne	P_W01; P_W02; P_K01; P_K02; P_K01; P_K02; P_K01

VI. METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW UCZENIA SIĘ

Forma zajęć, w ramach której weryfikowany jest EU	Metoda weryfikacji (WŁAŚCIWE WYBRAĆ) Egzamin pisemny, egzamin ustny, kolokwium, projekt, prezentacja, referat, esej inne	Kategoria weryfikowanych efektów uczenia się: wiedza, umiejętności, kompetencje społeczne WŁAŚCIWE WYBRAĆ
Wykład	Test wiedzy	wiedza, umiejętności,
Ćwiczenia	Obserwacja i ocena realizacji ćwiczeń	wiedza, umiejętności, kompetencje społeczne

WARUNKI ZALICZENIA PRZEDMIOTU wskazać właściwe

	Zaliczenie wszystkich form zajęć przedmiotu (Ćwiczeń, projektu, laboratorium, pozytywna ocena egzaminu, INNE	
Wykład	Pozytywnie zaliczony test wiedzy	wiedza, umiejętności,
Ćwiczenia	Pozytywnie zaliczony udział w realizacji ćwiczeń	wiedza, umiejętności, kompetencje społeczne

VII. KRYTERIA OCENY OSIĄGNIĘTYCH EFEKTÓW KSZTAŁCENIA

niedostateczny (ndst; 2,0): niezadawalająca wiedza, nieopanowane umiejętności oraz niewykształcone kompetencje personalne i społeczne	- dostateczny (dst; 3,0): podstawowa wiedza, opanowane najważniejsze umiejętności oraz wykształcone podstawowe kompetencje personalne i społeczne	- (+dst; 3,5): zadawalająca wiedza, wyuczone umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne	- dobry (db; 4,0): dobra wiedza, dobrze wyuczone umiejętności oraz wykształcone kompetencje personalne i społeczne dostateczny plus	4,5): pogłębiona wiedza, dobrze wyuczone umiejętności oraz wykształcone kompetencje personalne i społeczne	bardzo dobry (bdb; 5,0): wiedza, bardzo dobrze opanowane umiejętności oraz wykształcone kompetencje personalne i społeczne
---	---	---	--	--	--

VIII. NAKŁAD PRACY STUDENTA – WYMIAR GODZIN I BILANS PUNKTÓW ECTS

Rodzaj aktywności ECTS	Obciążenie studenta	
	Studia stacjonarne	Studia niestacjonarne
1.Udział w zajęciach z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego i studentów dydaktycznych (wykłady, ćwiczenia, konwersatoria, projekt, laboratoria, warsztaty, seminaria) – SUMA godzin – z punktu II	52	32
W tym	42	26
1.1. Udział w zajęciach z bezpośrednim udziałem nauczyciela akademickiego i		

studentów		
1.2. Egzaminy/zaliczenia - liczba godzin	6	4
1.3. Zajęcia projektowe		
1.4. Udział w konsultacjach - liczba godzin	4	2
2. Indywidualna praca własna studenta - liczba godzin – Projekt / esej / studium przypadku / zadanie praktyczne, samodzielne przygotowanie się do zajęć, egzaminów, zaliczeń	48	68
Sumaryczne obciążenie pracą studenta (25h = 1 ECTS) SUMA godzin i ECTS	100/4	100/4

IX. LITERATURA PRZEDMIOTU ORAZ INNE MATERIAŁY DYDAKTYCZNE

1. J. Zimmermann, Prawo administracyjne, Warszawa, wyd. Woltera Kluwer, 2022 (wyd. 10)

Literatura uzupełniająca przedmiotu:

1. Prawo administracyjne, red. nauk. J. Jagielski, M. Wierzbowski, Warszawa, wyd. Wolters Kluwer, 2022 (wydanie 3)
2. Przewodnik po prawie administracyjnym, red. nauk. W. Jakimowicz, Warszawa, wyd. Wolters Kluwer, 2016 (wydanie 2)

Inne materiały dydaktyczne:

–